Додаток №2

до рішення виконавчого комітету

Мукачівської міської ради

від 26.01.2021 № 24

Завдання

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Мукачівської міської територіальної громади на 2021 рік

| **№**  **з/п** | Найменування заходів | Строк  проведення | Відповідальний за виконання | Відмітки про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| І. Організаційні заходи | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | Протягом року | Керівники підприємств, установ, організацій міста |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання | За планом перевірок | Військовий комісар |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку | Протягом року | Керівники підприємств, установ, організацій міста |  |
| 4. | Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання на підприємствах, установах з підвищення кваліфікації. | 14.04 | Військовий комісар |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | 30.06  22.12 | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами, військовий комісар, керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 6. | Інформування ОМТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 7-денний термін | Керівники підприємств, установ, організацій |  |
| ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних | | | | |
| 1. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов’язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у ОМТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР. | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 2. | Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7- денний строк | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 3. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням ОМТЦК та СП | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 4. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 5. | Взаємодія з ОМТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 6. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов’язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць | Щомісяця | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 7. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами ОМТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 8. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 9. | Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 10. | Складення і подання до ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 11. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до ОМТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 12. | Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 13. | Постійне інформування ОМТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 14. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними ОМТЦК та СП | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 15. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок ОМТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | Постійно | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 16. | Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних | Щомісяця до 5 числа | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 17. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’язаних на запити ОМТЦК та СП | При необхідності за запитом ОМТЦК та СП | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 18. | Надсилання до ОМТЦК та СП або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік | У 2-  тижневий строк | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 19. | Надання ОМТЦК та СП допомоги у прийнятті призовників і військово­зобов’язаних на військовий облік, здійснення контролю за виконанням ними правил військового обліку та виявлення призовників і військовозобов’язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилаються до ОМТЦК та СП | Постійно | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 20. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов’язаних від військового обліку | За зверненням ОМТЦК та СП | Начальник відділу ГУНП |  |
| 21. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до ОМТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За зверненням ОМТЦК та СП | Начальник відділу ГУНП |  |
| 22. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану ОМТЦК та СП, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов’язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов’язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних | У 7-денний строк | Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану |  |
| 23. | Повідомлення ОМТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчинені кримінального правопорушення | У 7-денний строк | Керівник органу досудового розслідування |  |
| 24. | Повідомлення ОМТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов’язаних, які набрали законної сили | У 7-денний строк | Голова суду |  |
| 25. | Вилучення та надсилання до відповідних ОМТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту | Постійно | Голова суду |  |
| 26. | Повідомлення ОМТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, яких визнано інвалідами | У 7-денний строк | Голова медико-соціальної експертної комісії |  |
| 27. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення ОМТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | Керівники лікувальних закладів |  |
| 28. | Відповідно до розпоряджень ОМТЦК та СП та рішення виконавчого комітету міської ради своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов’язаних, сповіщення їх про виклик до ОМТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом. | Постійно | Керівники житлово-експлуатаційні організацій, інших організацій, підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків |  |
| 29. | Для зняття з військового обліку військовозобов’язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів Цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов’язаних військово-облікових документів, які надсилаються до ОМТЦК та СП за місцем перебування призовників і військовозобов’язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком | У 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, підрозділів Цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| 30. | Повідомлення ОМТЦК та СП про звільнення військовозобов’язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки | У 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, підрозділів Цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних | | | | |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Повідомлення військового комісаріату, де військовозобов’язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Інформування ОМТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до ОМТЦК та СП | До 01.04 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Уточнення плану заміщення війсь­ковозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 30.06.2021  23.12.2021 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання | | | | |
| 1. | Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов’язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями. | Щомісяця до 5 числа | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складання та погодження у ОМТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня | До 23.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Подання до ОМТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних | До 10.01 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Інформування Мукачівської міської ради та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку | До 15.01 | Військовий комісар |  |
| V. Виконання інших заходів | | | | |
| 1. | Доведення до підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | Протягом року | Виконавчі органи Мукачівської міської ради; Військовий комісар |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Військовий комісар, Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Виготовлення матеріалів щодо правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | До 01.04 | Керівники підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов’язаних |  |
| 4. | Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов’язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом | До 01.04 | Військовий комісар,  Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Відпрацювання та погодження необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.04 | Керуючий справами виконавчого комітету, Військовий комісар, відповідальні за ведення військового обліку |  |

Керуючий справами виконавчого комітету

Мукачівської міської ради О.ЛЕНДЄЛ